

Mode d'emploi rapide pour les enseignants

Pôle TICE Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement
du CIPE Centre d'Innovation Pédagogique et d'Evaluation

Un mode d'emploi rapide pour :

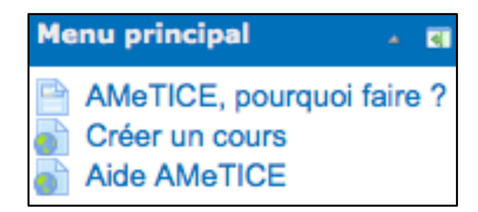
1. Se connecter à AMeTICE

- Allez sur http://ent.univ-amu.fr
- La page d'authentification s'ouvre : entrez votre nom d'utilisateur et mot de passe
- Onglet Pédagogie > **AMeTICE**

2. Créer un espace de cours

Dans certains secteurs de l'université, il existe des procédures de validation pour la création des cours par notamment le comité des études ; dans d'autres secteurs ces procédures sont en cours de validation.

Pour commencer à travailler sur un nouveau cours, avant validation et ouverture aux étudiants, à partir du bloc **Menu principal,** il vous est possible de créer un cours dans un espace temporaire à partir de ce bloc situé par défaut en haut, à gauche de la page d'accueil d'AMeTICE :



- Cliquez sur **Créer un cours**
- Cliquez sur la **Sous-catégorie** appropriée :

Arts, Lettres, Langues
Économie et Gestion
Droit et sciences politiques
Santé
Sciences humaines et sociales
Sciences et Technologies
IUT
ÉSPÉ
Formations transversales

- Cliquez sur "**Ajouter un cours**" en bas de la page
- Paramétrez votre cours et nommez-le en respectant la nomenclature précisée ci-dessous

Attention : la validation de votre cours suppose le respect de cette nomenclature pour le nommer *Niveau* (S1/S2/S3/S4/S5/S6/M1/M2) - *Code de l'UE – Nom du cours* (le nom de l'enseignant) [2013-2014]

Exemple : S1-BI222 – Diversité du monde vivant (D. Aurelle) [2013-2014]

- **Contactez la cellule TICE (ametice-support@univ-amu.fr) pour positionner le cours dans la bonne catégorie et ouvrir le cours aux étudiants. Vous pouvez aussi contacter directement votre référent http://cipe-tice.univ-amu.fr/equipe.**

Certains enseignants, peuvent directement créer un cours, en cliquant dans le **Bloc Catégories** sur **Tous les cours,** puis après s'être positionné dans la sous-catégorie pertinente, cliquez sur **Ajouter un cours :**



Vous pouvez aussi nous faire une demande par courriel à ametice-support@univ-amu.fr en spécifiant votre demande (nom du cours, diplôme, niveau) et nous créerons votre espace de cours.

3. Choisir les paramètres de votre cours

Lors de la création du site de cours, il faut déterminer les paramètres du cours (ces paramètres pourront être modifiés ultérieurement). Pour une utilisation simple (dépôt de documents et communication), voici les paramètres à renseigner :

Rubrique Généraux

- La **catégorie**, le **nom complet** et le **nom abrégé**
  Merci de respecter cette nomenclature pour le nom complet
  Semestre S1 à S6 ou M1 M2-Code Apogée du cours-Intitulé du cours-Nom de l'enseignant si besoin, entre parenthèse-Année universitaire entre crochets
  Exemple : S4-MEDE73-Multimédia en ligne (Nom de l'enseignant) [2013-2014]
  Le **format** : thématique

Rubrique Options du format thématique

- Le **nombre de sections** (la section est une division de l'espace de cours) : ce paramètre vous permet d'organiser le contenu de votre cours en plusieurs parties ou thèmes.
- **Mise en page du cours** : choisissez **Afficher une section par page** (cela augmente la visibilité de votre cours si vos sections sont longues) ou **Toutes les sections sur une même page**.

Rubrique Disponibilité

Cette rubrique détermine le mode d'accès des étudiants au cours.
Choisir **Ce cours est ouvert aux étudiants** dès que votre cours est prêt

Rubrique Suivi des activités des participants

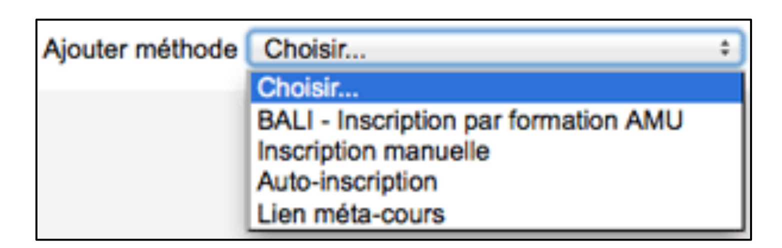
Laissez pour l'instant le suivi d'achèvement désactivé si vous débutez avec AMeTICE.

4. Inscrire des étudiants à votre cours

Pour inscrire des étudiants, il faut tout d'abord définir les méthodes d'inscription.
Cliquer dans le bloc **Réglages** sur **Utilisateurs,** puis sur « **Méthodes d'inscription » :**



puis sur **Ajouter méthode > Choisir**



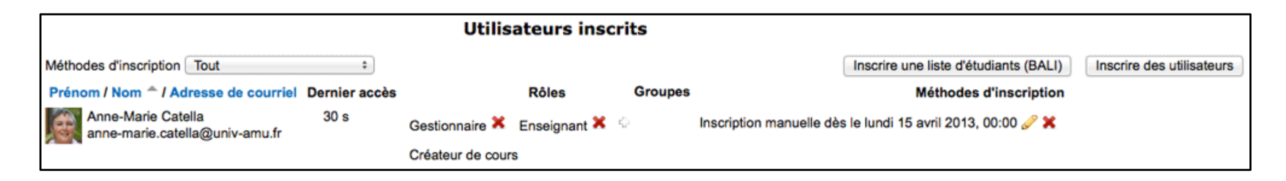
- **BALI** (BAse de LIens) est un connecteur qui va rechercher les inscriptions de vos étudiants sur Apogée, et permet donc l'inscription complète des étudiants d'un cursus à votre cours : **c'est le mode d'inscription à privilégier, les inscriptions sont synchronisées avec Apogée.**
- **Inscription manuelle** vous permet d'inscrire un utilisateur enregistré sur la plateforme, avec cette fonctionnalité, vous pourrez inscrire un autre enseignant dans votre cours
- **Auto-inscription** permet de donner l'accès à toute personne authentifiée qui viendra elle-même s'inscrire dans votre cours, avec une **Clef d'inscription** que vous lui communiquerez : ce mode est à utiliser si vos étudiants sont à un niveau inférieur à un code Apogée : par exemple groupe de TD.

Une fois vos choix effectués, cliquez sur « **Ajouter méthode ».**
Voilà dans le bloc **Réglages** le menu modifié :



La seconde étape constitue l'inscription proprement dite.

Cette fonctionnalité est accessible via le bloc **Réglages > Administration du cours > Utilisateurs** > **Utilisateurs inscrits.**



Si vous avez opté pour l'inscription BALI, il suffit de cliquer sur « **Inscrire une liste d'étudiants (BALI) »** et choisir celle qui correspond à votre cours.

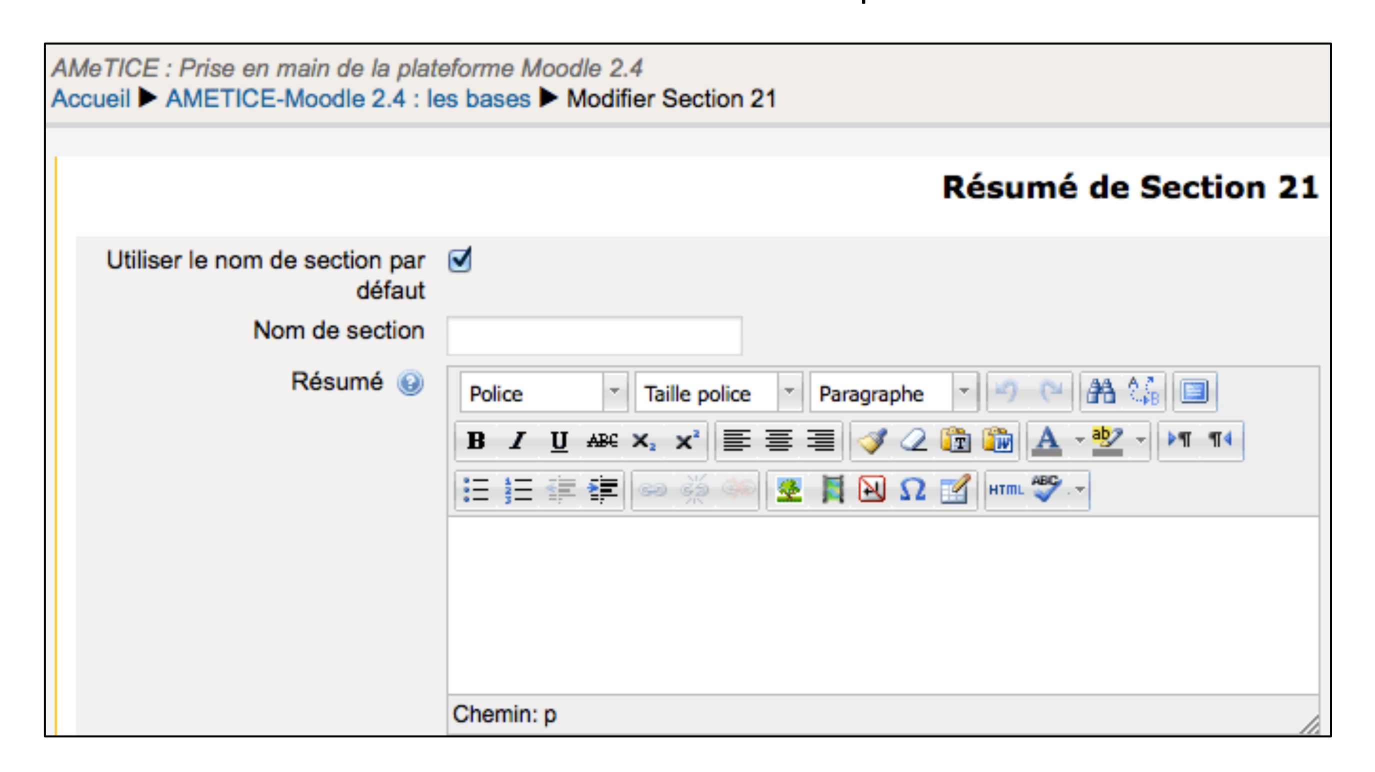
Sinon lorsque vous cliquez sur **« Inscrire des utilisateurs »**, une page comprenant l'ensemble des personnes qui se sont connectés au moins une fois à AMeTICE, apparaît ; choisissez les utilisateurs et cliquez sur **Ajouter**.

Pour définir un code pour l'auto-inscription :
Bloc Réglages > Utilisateurs > Méthode d'inscription > Auto-inscription
Remplir le champ **Clef d'inscription.**

Attention si le champ n'est pas renseigné, n'importe quel étudiant peut s'inscrire dans votre cours.

5. Structurer votre cours

Une fois votre cours paramétré, votre cours s'ouvre mais il est en mode **consultation.** Ce mode permet de visualiser contenus et activités ; vous devez passer en **mode édition** pour ajouter des **ressources** ou des **activités** ou pour les modifier.
Cliquez sur « **Activer le mode édition »** en haut à droite de votre fenêtre de cours ou bien dans le bloc **Réglages** .
Nommer vos sections et ajouter un résumé en cliquant sur en dessous du nom de la section.
Pour rendre visible votre titre décocher la case **« Utiliser le nom de section par défaut »**



6. Ajouter des documents au cours

Grande nouveauté de cette version de Moodle, la possibilité de faire un glisser-déposer des fichiers directement dans votre espace de cours.
En « **Mode Édition** », faites glisser vos documents dans l'espace de cours ; dès que vous commencez à faire glisser un fichier dans une section, une zone de dépôt apparaît :



Pour renommer votre document, cliquez sur le crayon gris à droite de votre document :



Pour rendre accessible un dossier complet
Cliquez sur « **Ajouter une activité ou une ressource** », puis cliquez sur « **Dossier** » et « **Ajouter** »

Ajouter un(e) Dossier à Ressources : logiques générales

Généraux

Nom

Description

Police | Taille police | Paragraphe

Chemin: p

Afficher la description sur la page de cours

Contenu

Fichiers

Ajouter... Créer un dossier

Fichiers

Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter.

Faites glisser vos ressources directement dans l'espace de dépôt où le texte suivant apparaît « **Vous pouvez glisser des fichiers ici pour les ajouter** »
Deux paramètres sont importants :
Le **« Nom »** : c'est le nom sur lequel l'étudiant va cliquer pour ouvrir le dossier.
La **« Description »** : c'est ce que l'étudiant verra quand il aura cliqué sur le dossier.

7. Envoyer une annonce

Lors de la création du cours, un forum est créé par défaut dans la section d'introduction du cours, c'est le **« Forum des nouvelles »**. Ce forum a la particularité d'être « unidirectionnel » : seul l'enseignant peut poster des annonces, et les étudiants reçoivent automatiquement une copie de ces annonces par mail sur leur adresse universitaire.

- Pour envoyer une annonce ou « nouvelle » :
    - Cliquez sur **« Forum des nouvelles »** dans l'espace de cours.
    - Cliquez sur **« Ajouter un nouveau sujet »**
    - Renseignez le sujet et le texte du message, puis cliquez sur **« Envoyer »**.

8. Contactez votre référent TICE

L'équipe TICE du CIPE est à votre disposition pour vous accompagner. Sur notre site, choisissez **votre secteur disciplinaire** pour trouver votre interlocuteur : **http://cipe-tice.univ-amu.fr/equipe**

9. Suivre une formation à AMeTICE

Calendrier sur notre site : **http://cipe-tice.univ-amu.fr/enseigner-avec-les-tice/formations**

Cours d'aide à AMeTICE à partir du bloc principal : AMeTICE : Prise en main de la plateforme Moodle 2.4
http://ametice.univ-amu.fr/course/view.php?id=7852